

**ZARZĄDZENIE NR 15/18
RADY GMINY NOWINKA**

z dnia 27 marca 2018 r.

**w sprawie przyjęcia „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy Nowinka”**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2018 poz. 395 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XIX/168/17 Rady Gminy Nowinka z dnia 28 grudnia 2017 roku w sprawie dopuszczenia zapłaty podatków i innych opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Nowinka instrumentem płatniczym, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Nowinka”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Nowinka właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z „Instrukcją przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Nowinka”, o której mowa w § 1 oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka


Dorota Winiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 15/18
Rady Gminy Nowinka
z dnia 27 marca 2018 r.

INSTRUKCJA

PRZYJMOWANIA WPLAT BEZGOTÓWKOWYCH W URZĘDZIE GMINY NOWINKA

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) wpłacie bezgotówkowej – oznacza to operację wniesienia opłaty za pomocą karty płatniczej;
- b) interesancie – oznacza to osobę załatwiającą sprawę, która jest zobowiązana do wniesienia opłaty;
- c) pracowniku – oznacza to pracownika w Urzędzie Gminy Nowinka na stanowisku kasjera, pełniącą funkcję kasjera lub osobę zastępującą;
- d) karcie płatniczej – rozumie się przez to każdy instrument płatniczy akceptowany przez terminal;
- e) Terminalu POS – oznacza to urządzenie elektroniczne dostarczone przez First Data umożliwiające akceptację kart płatniczych, innych instrumentów płatniczych lub świadczenie usług;
- f) First Data – rozumie się przez to First Data Polska S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Al. Jerozolimskie 92, 00-807 Warszawa;
- g) Umowie – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy Gminą Nowinka a First Data Polska S.A. o współpracy w zakresie obsługi i rozliczania transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy.

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Nowinka na stanowisku obsługi kasowej wprowadza się możliwość zapłaty podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych, stanowiących dochód budżetu Gminy Nowinka, za pomocą kart płatniczych.
2. Urząd Gminy Nowinka przyjmuje wpłaty kartami płatniczymi na zasadach określonych niniejszą instrukcją oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminalu płatniczego. Urząd Gminy Nowinka nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.
3. Wpłaty bezgotówkowe obsługiwane są przez pracownika Urzędu Gminy Nowinka na zasadach wynikających z niniejszej instrukcji.
4. Pracownik upoważniony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik do „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Nowinka”.

§ 3

1. Potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej drukowane jest z terminala POS w dwóch egzemplarzach w dniu dokonania transakcji:
 - a) pierwszy – pozostaje w Urzędzie i zostaje podpisany przez pracownika do dziennego raportu wysyłki z płatności bezgotówkowej,
 - b) drugi egzemplarz potwierdzenia przekazywany jest interesantowi.

2. Pracownik przyjmując wpłatę kartą płatniczą, w celu identyfikacji wpłaty, sporządza pokwitowanie zawierające następujące dane: imię i nazwisko interesanta, adres interesanta, zaznaczony rodzaj opłaty, kwotę opłaty oraz datę dokonania płatności. Oryginał pokwitowania przekazuje interesantowi razem z potwierdzeniem transakcji bezgotówkowej. Jedną kopię pokwitowania wraz z potwierdzeniem transakcji dołącza do dziennego „raportu wysyłki”, którą przekazuje Skarbnikowi Gminy. Drugą kopię potwierdzenia przechowuje na stanowisku.

§ 4

1. Pracownik winien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminali płatniczych oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem kart płatniczych oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.
2. Prawo do przyjmowania kart płatniczych mają pracownicy przeszkoleni do obsługi terminala.
3. Wpłaty bezgotówkowe mogą być dokonywane przy użyciu kart płatniczych z logotypami systemu płatniczego VISA i MasterCard.
4. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - a) daty ważności karty;
 - b) cech charakterystycznych dla danego systemu kart;
 - c) czy karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia;
 - d) czy karta jest podpisana oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zacześć paznokciem;
 - e) czy karta jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny widok karty nie budzi wątpliwości.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności w którejkolwiek z powyższych sytuacji, należy wstrzymać się od dalszej realizacji transakcji i skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta First Data.
6. Do realizacji płatności mogą być przyjęte jedynie karty podpisane przez posiadacza karty, jeżeli karta posiada miejsce na podpis. Jeżeli karta nie jest podpisana, należy poprosić posiadacza karty o jej podpisanie, a tożsamość zweryfikować na podstawie dokumentu tożsamości.
7. W przypadku weryfikacji płatności numerem PIN, pracownik zobowiązany jest udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
8. Po wykonaniu wydruku z terminala pracownik ma obowiązek upewnienia się, czy wydruk jest czytelny oraz czy numer karty płatniczej jest tym samym numerem karty, widniejącym na wydruku.
9. Wszystkie czynności sprawdzające należy wykonać przed wystąpieniem o autoryzację.
10. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez interesanta.

§ 5

1. Pracownik obsługujący transakcję może żądać, aby posiadacz karty płatniczej okazał dokument stwierdzający tożsamość, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do jego tożsamości. Jeżeli weryfikacja tożsamości posiadacza karty okaże się niemożliwa, osoba obsługująca transakcję powinna skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta First Data, w celu otrzymania dalszych instrukcji.
2. Pracownik jest zobowiązany i jednocześnie uprawniony do udzielenia interesantowi odmowy przyjęcia zapłaty dokonywanej kartą w sytuacji:
 - a) próby dokonania transakcji kartą, której upłynął termin ważności,

- b) próby dokonania transakcji kartą uszkodzoną lub noszącą lub noszącą ślady jakichkolwiek zmian fizycznych,
 - c) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną,
 - d) próby dokonania transakcji kartą zastrzeżoną, której numer wytłoczony na awersie nie odpowiada numerowi widniejącemu na jej rewersie,
 - e) więcej niż trzykrotnego błędnego wprowadzenia numeru PIN przez interesanta,
 - f) odmowy okazania dokumentu tożsamości przez interesanta, do sprawdzenia którego pracownik jest zobowiązany postanowieniami Umowy lub Agenta Rozliczeniowego,
 - g) stwierdzenia próby posłużenia się kartą przez osobę do tego nieuprawnioną,
 - h) niemożności uzyskania akceptacji dokonywanej transakcji,
 - i) otrzymania potwierdzonego przez Agenta Rozliczeniowego komunikatu o zastrzeżeniu karty,
 - j) otrzymania od Agenta Rozliczeniowego polecenia zatrzymania karty,
 - k) w innych uzasadnionych sytuacjach wskazanych przez obowiązujące przepisy prawa.
3. Pracownik obsługujący transakcję ma prawo i obowiązek zatrzymać kartę, jeżeli:
 - a) terminal POS wyświetlił komunikat z poleceniem zatrzymania karty,
 - b) pracownik Biura Obsługi Klienta wydał telefonicznie polecenie zatrzymania karty.
 4. Pracownik obsługujący terminal nie ma obowiązku zatrzymania karty w sytuacji zagrożenia jego życia lub zdrowia.
 5. Pracownik obsługujący transakcję zobowiązany jest do przyjmowania zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość kwoty transakcji.

§ 6

Zwrotu kwoty zapłaconej przy użyciu karty, można dokonać po złożeniu pisemnego wniosku przez interesanta. Zwrotu dokonuje się przelewem na konto wskazane we wniosku, po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika.

§ 7

Wszystkie transakcje (płatność jak i zwrot) dokonywane są w walucie krajowej (PLN) na wskazane konto.

§ 8

1. Terminal POS dokonuje zamknięcia dnia automatycznie o godzinie 15,00. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raportu wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy lub „Raport dnia” w przypadku braku transakcji. Obowiązkiem pracownika obsługującego terminal jest sprawdzenie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.
2. W przypadku, gdy zamknięcie dnia na Terminalu POS nie dokonało się automatycznie, pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest do dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS. W przypadku bezskutecznego zamknięcia, należy zgłosić w formie telefonicznej do Centrum Obsługi Klienta First Data.
3. Pracownik wyznaczony do przyjmowania wpłat bezgotówkowych, przekazuje dokumenty potwierdzające przyjęcie wpłat, o których mowa w § 3, wraz z raportem wygenerowanym przez system płatności bezgotówkowych w dniu następnym po dokonaniu transakcji do godz. 10,00 Skarbnikowi Gminy.

§ 9

1. Okresy przechowywania oraz określenie kategorii archiwalnych dowodów księgowych i innych dokumentów należy stosować zgodnie z ustawą o rachunkowości i Rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. Rozliczenie należności z tytułu zrealizowanych transakcji, na właściwy rachunek podstawowy oraz na rachunek odpadów komunalnych Urzędu Gminy Nowinka następuje w najszybszym możliwym terminie, w oparciu o zapisy dotyczące wzajemnych zobowiązań i przepływów środków pieniężnych, zawarte w umowie na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalu First Data Polska S.A. przy użyciu instrumentów płatniczych.

Wójt Gminy Nowinka

Dorota Winiewicz

Załącznik Nr 1
do Instrukcji przyjmowania
wpłat bezgotówkowych
w Urzędzie Gminy Nowinka

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią:

1. „Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Nowinka”
2. Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach POS przy użyciu kart płatniczych,

Przyjmuję na siebie odpowiedzialność z tytułu przyjmowania wpłat bezgotówkowych za pomocą terminalu płatniczego.

Kwituję odbiór kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem:

1. Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych w Urzędzie Gminy Nowinka (Zarządzenie Nr Wójta Gminy Nowinka z dnia)
2. Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do umowy na świadczenie usług przyjmowania płatności w terminalach POS przy użyciu instrumentów płatniczych.

Nowinka, dnia

Podpis pracownika